



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2016

пгт Красногвардейское

№ 145-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» архивным отделом (муниципальным архивом) Администрации Красногвардейского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в целях повышения результативности, качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», Администрация Красногвардейского района Республики Крым постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» архивным отделом (муниципальным архивом) Администрации Красногвардейского района Республики Крым согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 07.05.2015 № 77-п, от 23.11.2015 № 202-п.

3. Разместить настоящее постановление на официальном портале Правительства Республики Крым в разделе Муниципальные образования «Красногвардейский район».

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Красногвардейского района Захарова П.Н.

Заместитель главы Администрации
Красногвардейского района
Захаров П.Н. _____

Начальник юридического отдела
Галушко Т.В. _____

Начальник архивного отдела
(муниципального архива)
Сегеда И.А. _____

Рассылка:

Рассылка:

1. Отдел по вопросам делопроизводства, обращений граждан и контроля – 2 экз.
2. Глава Администрации – 1 экз.
3. Заместитель главы Администрации – 1 экз.
4. Отдел экономики – 1 экз.
5. Архивный отдел (муниципальный архив) – 1 экз.
6. Крымгосархив – 1 экз.
7. Юридический отдел – 1 экз.

Приложение
к постановлению
Администрации
Красногвардейского района
Республики Крым
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» архивным отделом (муниципальным архивом) Администрации Красногвардейского района Республики Крым

Раздел I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» разработан архивным отделом (муниципальным архивом) Администрации Красногвардейского района (далее - Архив) в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для заявителей при ее получении.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Законом Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым».

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента является организация Архивом работы по исполнению запросов физических и юридических лиц и выдаче архивных справок, выписок, копий документов, определение порядка взаимодействия с физическими и юридическими лицами, сроки и последовательность действий (административных процедур) Архива при осуществлении данной услуги.

2. Круг заявителей

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» выступают физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Архива, предоставляющего муниципальную услугу.

3.1.1. Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации Красногвардейского района Республики Крым:

Почтовый адрес: ул. Энгельса, 3, пгт Красногвардейское, Красногвардейский район, Республика Крым, 297000.

График работы архивного отдела (муниципального архива) Администрации Красногвардейского района Республики Крым:

Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

Выдача справок: пятница с 9.00 до 12.00.

Обеденный перерыв с 12.12 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

В предпраздничные дни время работы Архива сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием Заявителей: понедельник, вторник с 9.00 до 16.00
телефон: 2-53-94, телефон-автоинформатор отсутствует.

3.2. Адреса официальных сайтов.

3.2.1. Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации Красногвардейского района:

- на официальном портале Правительства Республики Крым в разделе Муниципальные образования «Красногвардейский район», электронный адрес Администрации Красногвардейского района Республики Крым: red-rga@yandex.ru - электронный адрес Архива: arhiv@rga-kr.strace.net

3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация по вопросам информационного обеспечения Заявителей и процедуры исполнения услуги может предоставляться:

- непосредственно в приемных Архива с использованием средств телефонной

связи;

- лично специалистами или на информационных стендах в помещениях для приема Заявителей.
- в письменном виде (почтой);
- по электронной почте: arhiv@rga-kr.strace.net;
- на портале Правительства Республики Крым в разделе Муниципальные образования «Красногвардейский район»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения:

- в форме электронного документа;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг

Должностные лица Архива, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием Заявителей муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам оказания муниципальной услуги.

3.4. Порядок, форма и место размещения информации

Информация по предоставлению муниципальной услуги Архивом размещена на информационных стендах в помещении для приема Заявителей, на официальном портале Правительства Республики Крым в разделе Муниципальные образования «Красногвардейский район».

3.5. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению Архивом муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Архива при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» осуществляет Архив при наличии у него соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

2.2. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Республики Крым.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» является архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо об отсутствии сведений

3.1. Архивная справка - документ Архива, составленный на бланке Архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не являются препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них

оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью. Подчистки и пометки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается начальником Архива, исполнителем, заверяется печатью Архива, на ней проставляется номер и дата составления.

3.2. Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

На обороте каждого листа архивной копии проставляется штамп «Копия верна», проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью начальника Архива, на ней проставляется дата исполнения.

3.3. Архивная выписка – документ Архива, составленный на бланке Архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов, обозначаются многоточием.

В примечаниях по тексту архивной выписки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе».

Архивная выписка подписывается начальником Архива, исполнителем, заверяется печатью Архива, на ней проставляется номер и дата исполнения.

3.4. Информационное письмо – письмо, составленное на бланке Архива по запросу пользователя или по инициативе Архива, содержащее информацию о хранящихся в Архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

3.5. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать запрашиваемый документ или справку. Отрицательный ответ заверяется подписью начальника Архива, заверяется печатью Архива, проставляется номер и дата исполнения.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Письменные запросы физических и юридических лиц, поступившие в Архив подлежат обязательной регистрации в день поступления в установленном порядке и в течение 1 рабочего дня передаются на исполнение в соответствии с резолюцией. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Срок исполнения запросов физических и юридических лиц по документам Архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

4.3. При поступлении в Архив запросов Заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Архив в 10-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

4.4. Срок исполнения запросов с использованием только научно-справочного аппарата архива – не более 15 дней с момента регистрации обращения.

4.5. Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом Заявителя должно осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 № 4 ст.445; «Российская газета» от 21.01.2009 №7);
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004г. №43 ст. 4169);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства российской Федерации от 08.05.2006 №19 ст.2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». (Собрание

- законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006г. №31 ст. 3448);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - пунктами 5.7, 5.14. «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19. (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. Издательство «Юридическая литература» от 14 мая 2007 г. №20, регистрационный номер 9059);
 - Законом Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым (с текстом Закона можно ознакомиться на официальном

сайте Государственного совета Республики Крым);

- Уставом муниципального образования Красногвардейский район, утвержденного решением Красногвардейского районного совета Республики Крым от 14.11.2014 № 3/28 (с текстом Устава можно ознакомиться на официальном портале Правительства Республики Крым в разделе Муниципальные образования «Красногвардейский район»).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

6.1. Заявитель предоставляет в Архив следующие документы:

1) письменный запрос (заявление по форме) от организации, которое должно быть оформлено на фирменном бланке организации, содержать ее реквизиты, подпись руководителя, контактные телефоны и Ф.И.О. исполнителя;

2) письменный запрос (заявление по форме) от Заявителя с указанием Ф.И.О., тематики, хронологических рамок и назначения запрашиваемой информации, а также формы ее исполнения;

3) в запросе, связанного с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций излагается суть обращения, четко и подробно указываются сведения, необходимые для исполнения запроса:

- о трудовом стаже – название организации, место, должность и периоды работы; фамилия в период работы (для женщин);
- о заработной плате – название организации, место, должность, фамилия в период работы (для женщин), за какие годы требуется подтвердить заработок;
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Формы заявлений и образцы заполнения форм заявлений (приложения 2-4).

4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в т.ч. универсальная электронная карта, в случаях, предусмотренных федеральными законами, являющаяся документом, удостоверяющим личность гражданина на получение муниципальной услуги;

5) для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия Заявителя (наличие доверенности, оформленной в установленном порядке; права наследования), предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие необходимых реквизитов в запросах и документах, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Регламента.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Запрос Заявителя не подлежит рассмотрению в случае, если он не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество), почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ и/или электронного адреса Заявителя.

- Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:
- если запрос Заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение начальнику архива или уполномоченному на то лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
 - если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация

может быть предоставлена только при наличии у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- отсутствие у Заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление данной муниципальной услуги плата не взимается.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги принимаются в момент обращения с ожиданием в очереди до 15 минут. По истечению 30 дней с момента регистрации запроса, с ожиданием в очереди до 15 минут Заявителю представляется документ по результатам исполнения муниципальной услуги.

13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменный запрос Заявителя, в том числе в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления или на следующий рабочий день в установленном порядке.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

14.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

14.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

14.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удоб-

ном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения,

муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

14.6. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наличие форм обращений для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложения 2-4);
- возможность направления Заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, почте.

В любое время с момента регистрации обращения Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить устно по телефону, письменно по электронной почте и при личном обращении в Архив:

- а) о дате получения обращения и его регистрации;
- б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;
- в) об отказе в рассмотрении обращения;
- г) о продлении срока рассмотрения обращения;
- д) о результатах рассмотрения обращения;

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий отсутствует.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информации, предоставляемой Заявителю;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) решения Архива, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель и должностные лица Архива взаимодействуют при подаче запроса и при получении результата по оказанию муниципальной услуги. Для уточнения информации, предоставленной Заявителем для исполнения муниципальной услуги, количество взаимодействий может увеличиваться.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

16. Иные требования

Получение муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», письменный запрос (заявление по форме) может быть направлен на электронную почту Архива: arhiv@rga-kr.strace.net

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса с приложенными документами, рассмотрение его начальником Архива и передача на исполнение работникам Архива (до 3 дней с момента поступления запроса);
- 2) анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса (до 30 дней с момента регистрации запроса);
- 3) направление запроса на исполнение (до 30 дней с момента регистрации запроса).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

2. Описание административных процедур

2.1. Регистрация запроса, рассмотрение его начальником Архива и передача на исполнение в работникам Архива:

2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление запроса в Архив.

2.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностное лицо, регистрирующее запрос и начальник Архива.

2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

2.2.1. Регистрация поступившего запроса ведется в Журнале регистрации запросов (в день поступления запроса или на следующий рабочий день).

2.2.2. Рассмотрение запроса начальником Архива, проставление резолюции (до 3-х дней с момента поступления запроса).

2.2.3. Передача запроса с письменной резолюцией начальника Архива на исполнение сотрудникам Архива (до 3-х дней с момента поступления запроса).

3. Критерием принятия решения является поступление запроса в Архив (все поступившие в Архив письменные запросы регистрируются и рассматриваются начальником Архива).

4. Результатом административной процедуры является передача письменного запроса для рассмотрения сотрудникам Архива с письменной резолюцией начальника Архива.

5. Результатом выполнения административной процедуры является отметка в Журнале регистрации запросов о передаче и Ф. И. О. должностного лица, которому передан запрос на исполнение.

3. Анализ тематики запроса.

Принятие решения о возможности исполнения запроса

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является прием запроса на исполнение должностным лицом.

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, которому был передан запрос на исполнение.

3.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.3.1. Прием запроса должностным лицом на исполнение (1 день с момента передачи его на исполнение);

3.4. В зависимости от тематики запроса и представленных документов должностное лицо Архива, ответственное за исполнение запроса, принимает положительное или отрицательное решение о возможности исполнения запроса (до 3-х дней с момента поступления запроса).

3.5. Результатом административной процедуры является принятие положительного или отрицательного решения о возможности исполнения запроса.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка письма для отправления его по принадлежности.

4. Направление запроса на исполнение по принадлежности

4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подготовка письма для отправления его по принадлежности.

4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, которому был передан запрос на исполнение.

4.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

4.3.1. Подготовка письма для направления его по принадлежности (до 30 дней с момента регистрации запроса).

4.3.2. Направление письма на исполнение по принадлежности (до 30 дней с момента регистрации запроса).

4.4. В зависимости от тематики запроса и представленных документов должностное лицо Архива, ответственное за исполнение запроса, принимает решение, в какую из участвующих организаций направить запрос.

4.5. Результатом административной процедуры является направление запроса по почте на исполнение по принадлежности.

4.6. Результатом выполнения административной процедуры является отметка в Журнале регистрации входящих документов о направлении запроса по принадлежности.

5. Уведомление Заявителя о направлении запроса на исполнение

5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подготовка письма об уведомлении Заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности с определением сроков, этапов и результатов выполнения муниципальной услуги.

5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, которому был передан запрос на исполнение.

5.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

5.3.1. Подготовка письма об уведомлении Заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности (до 30 дней с момента регистрации запроса).

5.3.2. Направление письма об уведомлении Заявителя (до 30 дней с момента регистрации запроса).

5.4. Для оповещения Заявителя об этапах исполнения его запроса

принимается решение о направлении уведомления Заявителю с определением сроков, этапов и результатов выполнения муниципальной услуги.

5.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления Заявителю по почте.

5.6. Результатом выполнения административной процедуры является отметка в Журнале регистрации запросов о направлении уведомления Заявителю.

6. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Административная процедура по формированию и направлению запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги выполняется в соответствии с пунктом 3) подраздела 2 раздела III «Направление запроса на исполнение по принадлежности».

7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не осуществляется.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется должностными лицами Архива, ответственными за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностным лицом Администрации района, курирующего работу Архива.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностным лицом Администрации района, курирующего работу Архива.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Порядок, периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются распоряжением Главы Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Архива.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностным лицом Администрации района, курирующего работу Архива.

Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы Архива) и внеплановыми (может проводиться по конкретной жалобе Заявителя муниципальной услуги).

3. Ответственность должностных лиц Архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае выявления нарушений к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В соответствии с законодательством Архив:

осуществляет контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, должностными лицами Архива, ответственными за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника Архива, предоставляющего муниципальную услугу, в Администрацию Красногвардейского района Республики Крым.

1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных Архива, предоставляющих муниципальную услугу, непосредственно к начальнику Архива.

1.3. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

1.4. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

1.5. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований,

предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Архива, фамилию, имя, отчество должностного лица Архива, предоставляющего муниципальную услугу, чьи действия (бездействие) и решения обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтовый и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Архива, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

1.7. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

1.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в приемную Архива на имя начальника Архива;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Архива, предоставляющего муниципальную услугу;
- в ходе личного приема начальника Архива. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- портала Правительства Республики Крым в разделе Муниципальные образования «Красногвардейский район», предоставляющий муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
- электронной почты Архива, предоставляющего муниципальную услугу: arhiv@rga-kr.strace.net

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте

1.7 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

- 1.10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих 20 случаях:
- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
 - требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - отказ должностного лица Архива, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановлении ее рассмотрения

1. Начальник Архива отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

2. Начальник Архива вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество и адрес Заявителя;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Архива, а также членов его семьи.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы лично, по почте в письменной форме, в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), электронной почты Архива.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия):

- начальнику Архива;
- должностному лицу Администрации района, курирующего работу Архива;
- в отдел по вопросам делопроизводства, обращений граждан и контроля Администрации района.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в Архив в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Архива и его специалистов (далее – журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица Архива в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба не соответствует требованиям пунктов 1.6 и 1.7 настоящего Регламента, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

В случае, если жалоба, поданная Заявителем не входит в компетенцию Архива по принятию решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 1.1 и 1.2 настоящего Регламента, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Архив направляет жалобу по принадлежности и в письменной форме информирует Заявителя о ее перенаправлении.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Архив принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы на ее рассмотрение Архив принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Архива, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Архива, предоставляющего муниципальную услугу.

Заместитель начальника архивного отдела
(муниципального архива) Администрации
Красногвардейского района
Республики Крым

М.В.Волкова

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Информационное
обеспечение граждан и
юридических лиц на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»



Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Информационное
обеспечение граждан и
юридических лиц на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

Форма запроса
о выдаче копий архивных документов

Начальнику архивного отдела
(муниципального архива)
Администрации
Красногвардейского района
Республики Крым
И.О. Ф.

гр. _____

проживающего _____

тел. _____

ЗАПРОС

Прошу выдать копию решения/распоряжения/постановления
(нужное подчеркнуть)

(наименование органа, село/район)

(суть рассматриваемого вопроса)

дата и номер решения/распоряжения/постановления от _____ № _____

Дата подачи заявления

подпись заявителя

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Информационное
обеспечение граждан и
юридических лиц на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

Образец заполнения
запроса о выдаче копий архивных документов

Начальнику архивного отдела
(муниципального архива)
Администрации
Красногвардейского района
Республики Крым

И.О. Фамилия
гр. Иванова
Ивана Ивановича,
проживающего ул. Королева, д. 5
пгт Красногвардейское, 297000,
тел. 2-22-66

ЗАПРОС

Прошу выдать копию решения/распоряжения/постановления исполкома
(нужное подчеркнуть)

Красногвардейского поселкового совета о предоставлении земельного участка
для строительства жилого дома в 1999 году Иванову Ивану Ивановичу
(суть рассматриваемого вопроса)

по адресу: ул. Королева, д.5

от 22.02.1993 №55.

12.01.2016
Дата подачи заявления

Иванов И.И.
подпись заявителя

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Информационное
обеспечение граждан и
юридических лиц на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ)

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам Архивного отдела (муниципального архива) Администрации Красногвардейского района Республики Крым

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. реорганизация учреждения; 4. награждение; 5. приватизация жилья, отвод земли; 6. переименование улицы, перенумерация дома; 7. выделение жилой площади	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Выслать по почте или передать при личном посещении	
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	

_____ 20 г.
(Дата)

Подпись _____
(подпись пользователя)